

# **Dspace (eaKirNTU) Інструкція користувача**

## Зміст

1	Що таке DSpace?	3
2	Фонди та зібрання DSpace	3
3	Пошук в DSpace	3
4	Доступ для авторів в DSpace	4
5	Публікація матеріалу в DSpace	6
5.1	Авторизуйтеся в системі	6
5.2	Виберіть колекцію	6
5.3	Опишіть ваш матеріал	7
5.4	ВІДПРАВКА: завантаження	9
5.5	ВІДПРАВКА: перевірка відправки	9
5.6	ВІДПРАВКА: Ліцензія	10
5.7	ВІДПРАВКА: завершення процедури	10
5.8	Редагування та видалення матеріалу	10

## 1. Що таке DSpace?

DSpace - платформа для інституціонального репозиторія, який дозволяє створювати, поширювати та зберігати цифрові матеріали.

## 2. Фонди та зібрання eaKirNTU

Архів відкритого доступу (репозиторій) Кіровоградського національного технічного університету (**eaKirNTU**) на платформі DSpace містить тематичні фонди (Communities), підфонди (Sub-Communities) та зібрання (Collections) з різними типами документів.

### Фонди

Виберіть фонд для перегляду його зібрань.

Бібліотечні матеріали	4
Збірники наукових праць КНТУ	1104
Механіко-технологічний факультет	0
Факультет автоматики та енергетики	0
Факультет економіки та менеджменту	0
Факультет обліку та фінансів	0
Факультет проектування та експлуатації машин	0
Факультет сільськогосподарського машинобудування	3

### Перегляд

Автор	Кількість
Фільштейн, Л. М.	16
Гамалій, В. Ф.	13
Шалімова, Н. С.	13
Давидов, Г. М.	12
Пугаченко, О. Б.	11
Shalimova, N.	10
Маронець, О. А.	10
Савченко, В. М.	10
Savchenko, V.	9
Легінькова, Н. І.	9
далі >	

### Тема

регіон	28
зайнятість	27
ефективність	25
ринок праці	25
аудит	24
конкурентоспроможність	24
людський капітал	23
підприємство	23
інвестиції	23
збірник наукових праць	22
далі >	

### за датою випуску

2016	2
2015	79
2014	118
2013	56
2012	154
2011	184
2010	181
2009	223
2008	55
2007	59

На головній сторінці репозиторію в розділі Перегляд (Discover) відображається інформація в розрізі типу матеріалів, авторів матеріалів та періоду публікації.

## 3. Пошук в Dspace

Пошук та перегляд документів доступний для всіх користувачів (в тому числі – без авторизації) за різноманітними параметрами через панель меню Перегляд (Browse):

- По тематичним фондам та зібранням (Communities & Collections);
- По даті публікації (Issue Date) в хронологічному чи зворотному порядку;
- За авторам (Author) в алфавітному чи зворотному порядку;
- По заголовку (Titles) в алфавітному чи зворотному порядку;
- По темах чи ключових словах (Subjects);
- По типам матеріалів.

Через поле "Шукати в архіві" (Search DSpace) реалізується контекстний пошук, що включає пошук серед текстів прикріплених файлів, анотацій та назв публікацій.



Рис. 3.1. – Діалогове вікно " Пошуку "

Уточнюючий пошук в полі "Шукати в архіві" (Search DSpace) дозволяє поєднувати декілька полів та ознак – за спаданням/зростанням, кількістю результатів на сторінці, використовувати оператори (наприклад, Містить (Contain), Дорівнює (Equals) та ін.).

Зміна параметрів пошуку здійснюється натисканням на кнопку "Оновити" (Update).

## Пошук

Рис. 3.2. – Діалогове вікно "Розширеного пошуку"

Для перегляду публікації необхідно вибрати відповідний заголовок в спискові. Представлення даних у сховищі може бути на будь-якій мові.

### 4. Доступ для авторів в DSpace

Якщо ви бажаєте вносити власні матеріали в eaKirNTU і при цьому являєтесь співробітником КНТУ, то вам необхідно зареєструватися.

1. На головній сторінці натисніть кнопку "Обліковий запис" потім

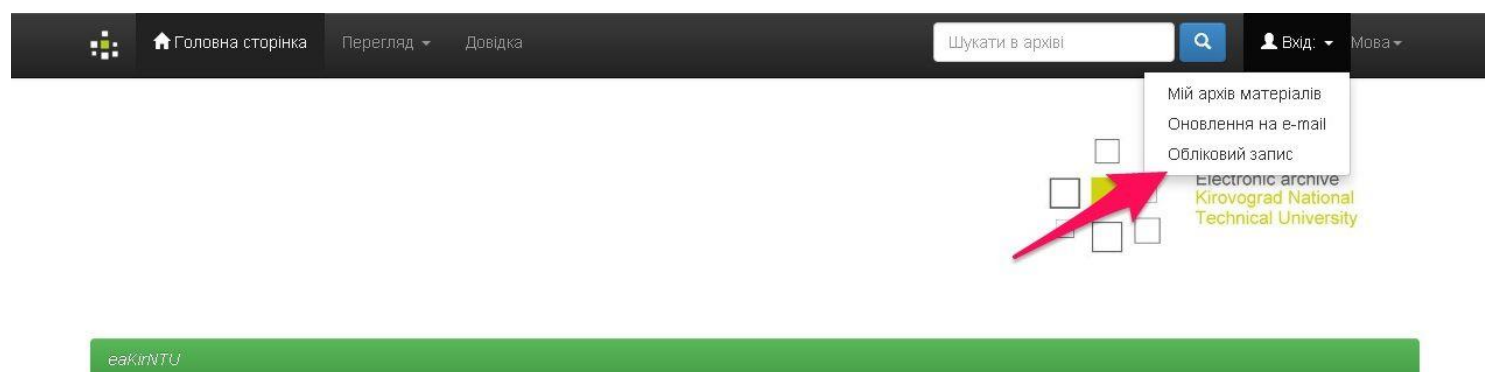


Рис. 4.1. – Діалогове вікно "Головна сторінка"

2. Введіть адресу своєї електронної пошти та натисніть кнопку "Зареєструватися"

## Реєстрація користувача

Рис. 4.2. – Діалогове вікно "Реєстрація користувача"

3. У відповідь система проінформує про відправку на вказану адресу електронного листа.

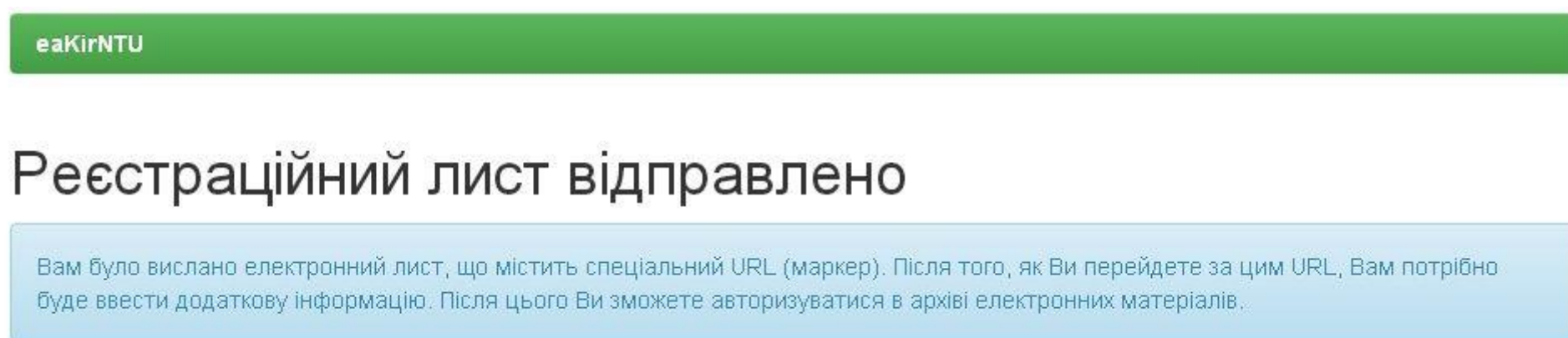


Рис. 4.3. – Діалогове вікно "Реєстраційний лист відправлений"

4. Для завершення реєстрації перейдіть за вказаним у листі посиланням. Введіть своє ім'я, прізвище, задайте пароль. Крім того, для отримання права розміщувати матеріали необхідно у відповідь надіслати електронний лист з інформацією про себе, вказавши: - прізвище, ім'я, по-батькові – посаду - підрозділ КНТУ

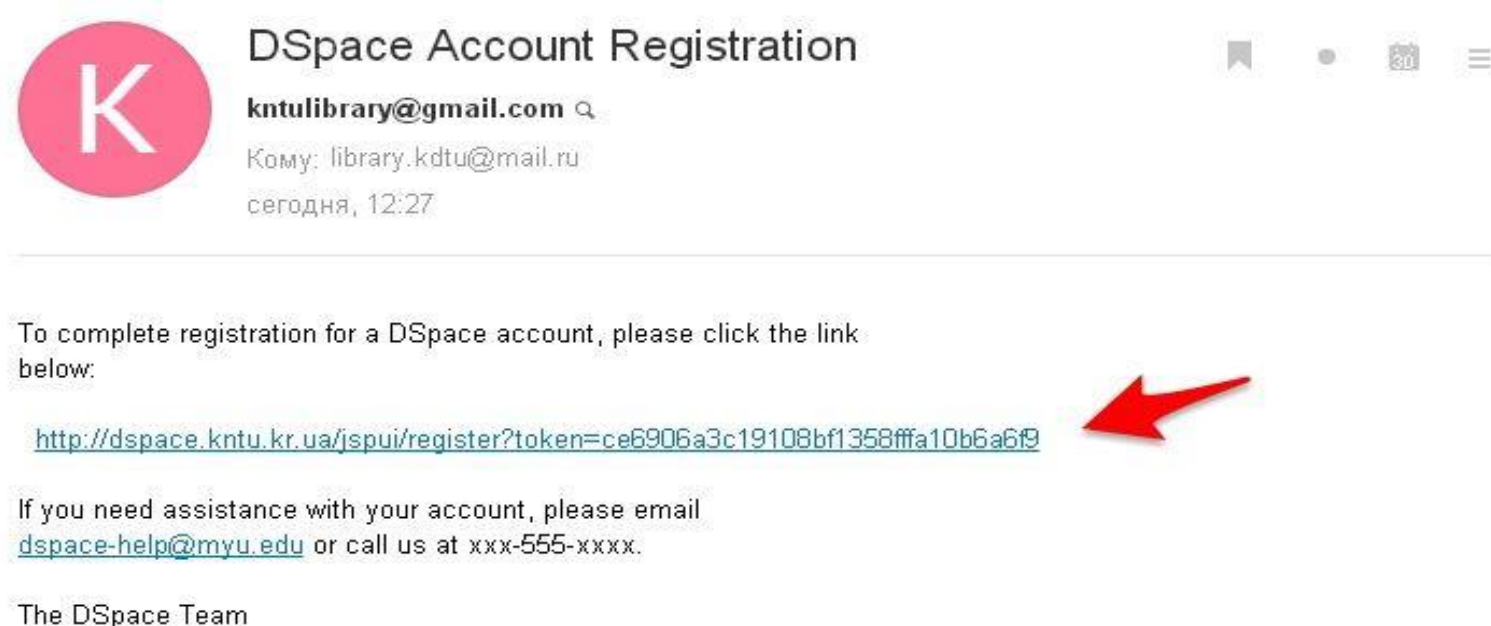


Рис. 4.4. – Електронний лист із посиланням

5. Дочекайтеся листа з повідомленням про право розміщувати свої матеріали в певній групі чи групах.

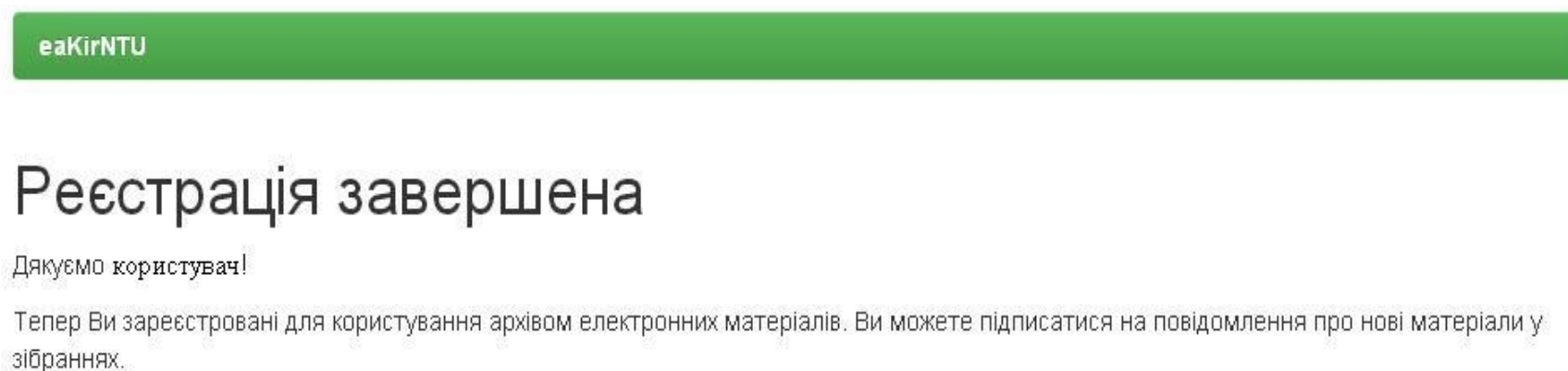


Рис. 4.5. – Діалогове вікно "Реєстрація завершена"

6. Щоб увійти в систему натисніть на посилання "Вхід"



Рис. 4.6. – Діалогове вікно "Головна сторінка"



7. Ведіть свій e-mail та пароль з яким Ви зареєструвалися та натисніть “Увійти”

Вхід в архів електронних ресурсів

Довідка

Новий користувач? Зареєструйтеся!

Будь ласка, введіть Вашу адресу електронної пошти та пароль.

Адреса електронної пошти:

\*\*\*\*\*

Пароль:

\*\*\*\*\*

Увійти

Ви забули пароль?

Рис. 4.7. – Діалогове вікно "Авторизації"

5. Публікація матеріалу в Dspace

**УВАГА!!!** Перед початком внесення свого матеріалу в репозитарій КНТУ переконайтеся, що він відсутній в електронному архіві!

5.1. Авторизуйтеся в системі

Перейдіть на сторінку "Мій архів матеріалів" (1). Натисніть кнопку "Відправити новий матеріал" (2).

Головна сторінка

Перегляд

Довідка

Шукати в архіві

Мова

eaKirNTU

Мій архів матеріалів

Мій архів електронних ресурсів

Відправити новий матеріал

Проглянути прийняті матеріали

Мій архів матеріалів

Оновлення на e-mail

Обліковий запис

Вихід

Рис. 5.1. – Діалогове вікно " Мій архів матеріалів "

5.2. Виберіть колекцію

У спискові будуть колекції до яких Вам надано доступ.

У системі як

Відправка матеріалу: виберіть зібрання Докладна довідка...

З наведеного нижче списку виберіть зібрання, у яке Ви бажаєте відправити матеріал, потім натисніть „Далі“.

Зібрання

Додаткові матеріали

Відміна

Далі >

Перейти

Домівка DSpace

Мій DSpace

Theme by

Зворотний зв'язок

Рис. 5.2. – Діалогове вікно "Відправка матеріалу"

### 5.3. Опишіть ваш матеріал

Обов’язково вкажіть автора. Автором може бути особа, організація чи служба, що відповідальна за створення вмісту матеріалу. Клацаючи на кнопки "Додати ще" можна додати більше одного автора.

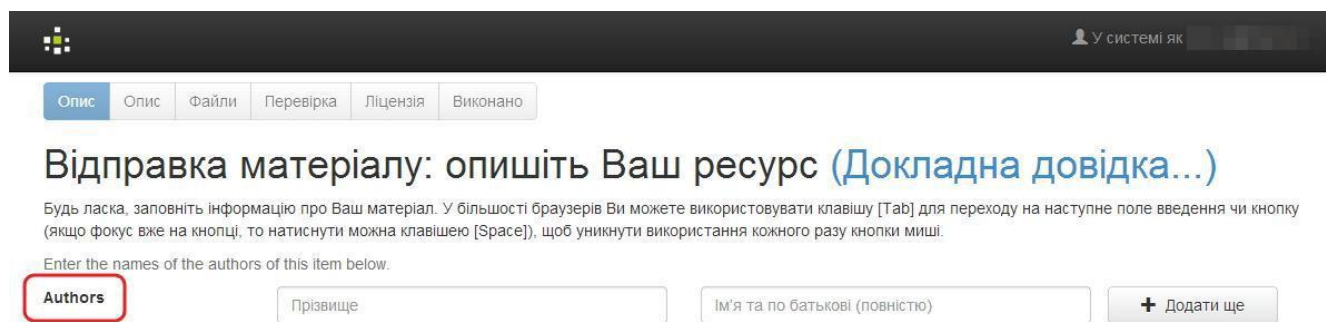
The screenshot shows the 'Edit material' dialog window. At the top, there are tabs: 'Опис' (Description), 'Файли' (Files), 'Перевірка' (Check), 'Ліцензія' (License), and 'Виконано' (Completed). The 'Опис' tab is active. Below the tabs, the title 'Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс (Докладна довідка...)' is displayed. A sub-header 'Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс (Докладна довідка...)' is followed by a paragraph: 'Будь ласка, заповніть інформацію про Ваш матеріал. У більшості браузерів Ви можете використовувати клавішу [Tab] для переходу на наступне поле введення чи кнопку (якщо фокус вже на кнопці, то натиснути можна клавішею [Space]), щоб уникнути використання кожного разу кнопки миші.' Below this, a text input field is labeled 'Enter the names of the authors of this item below.' The 'Authors' section is highlighted with a red box. It contains a label 'Authors', a text input field for 'Прізвище' (Surname), a text input field for 'Ім'я та по батькові (повністю)' (First and last name (fully)), and a '+ Додати ще' (Add more) button.

Рис. 5.3. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

Введіть повну назву для матеріалу. Всі матеріали в сховищі обов’язково повинні мати заголовок!

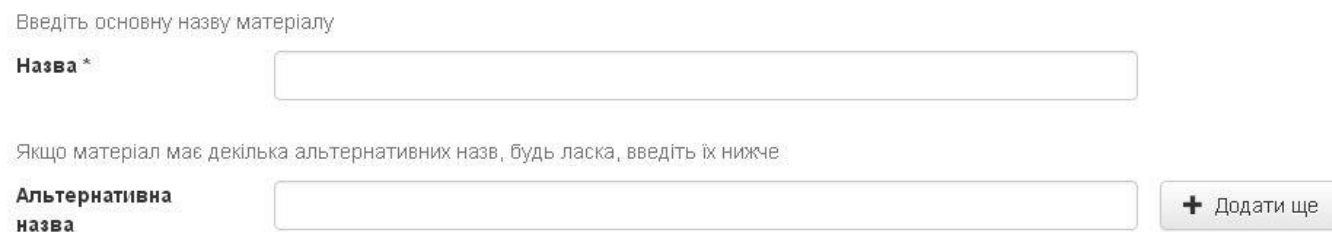
The screenshot shows the 'Edit material' dialog window. It contains a text input field labeled 'Введіть основну назву матеріалу' (Enter the main title of the material). Below this, there is a label 'Назва \*' (Title \*). Another text input field is labeled 'Якщо матеріал має декілька альтернативних назв, будь ласка, введіть їх нижче' (If the material has several alternative titles, please enter them below). Below this, there is a label 'Альтернативна назва' (Alternative title). A '+ Додати ще' (Add more) button is also present.

Рис. 5.4. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

**Дата видання (Date of Issue):** це поле є обов’язковим.

Якщо матеріал публікується вперше, введіть поточну дату. Якщо матеріал вже публікувався, введіть дату, коли це сталося. Якщо ви не знаєте місяця, то залиште поле порожнім інакше виберіть місяць з випадаючого списку. Якщо не знаєте день, то залиште поле порожнім.

The screenshot shows the 'Date of Issue' section. It contains a text input field labeled 'Date of Issue \*'. Below this, there are three dropdown menus: 'Місяць:' (Month:), '(немає місяця)' (None), and 'День:' (Day:). To the right, there is a 'Рік:' (Year:) dropdown menu with the value '2014'.

Рис. 5.5. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

**Видавництво (publisher):** Введіть назву видавництва даного матеріалу.

The screenshot shows the 'Publisher' and 'Citation' sections. The 'Publisher' section has a text input field labeled 'Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.' and a label 'Publisher'. The 'Citation' section has a text input field labeled 'Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.' and a label 'Citation'.

Рис. 5.6. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

**Бібліографічний опис (citation):** Введіть бібліографічний опис матеріалу. Для *журнальної статті*, вкажіть назву журналу, номер тому, дату, сторінку. Для *розділу книги*, вкажіть назву книги, місце видавництва, назву видавництва, дату та сторінку.

**Серії чи доповідь № (Series/Report No.):** Деякі колекції сховища це номеровані серії такі як технічні доповіді чи наукові роботи.

The screenshot shows the 'Series/Report No.' and 'Identifiers' sections. The 'Series/Report No.' section has a text input field labeled 'Enter the series and number assigned to this item by your community.' and a label 'Series/Report No.'. Below this, there are two text input fields: 'Технічний огляд' (Technical review) and 'СТР-133'. A '+ Додати ще' (Add more) button is also present. The 'Identifiers' section has a text input field labeled 'If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.' and a label 'Identifiers'. Below this, there is a dropdown menu for 'ISSN' and a text input field for '0-1234-5678-9'. A '+ Додати ще' (Add more) button is also present.

Рис. 5.7. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

**Ідентифікатори (Identifiers):**

Якщо відомо унікальне число чи код, що ідентифікує даний матеріал в деякій системі, то бажано його ввести. Виберіть із випадаючого списку. В спискові:

**Govt.doc #** - Номер державного документу - наприклад NASA SP 8084

**ISBN** - International Standard Book Number - наприклад 0-1234-5678-9

**ISSN** - International Standard Serial Number - наприклад 1234-5678 **ISMN** -

International Standard Music Number - наприклад M-53001-001-3

**URI** - Universal Resource Identifier - наприклад <http://www.dspace.org/help/submit.html>  
**Other** - Унікальний ідентифікатор призначений матеріалові у системі, що не згадана вище.

**Тип (Type):** Виберіть тип роботи (чи жанр), що найкраще відповідає вашому матеріалові. Щоб вибрати декілька значень при виборі утримуйте натиснутою клавішу "ctrl" чи "shift".

Виберіть тип вмісту елемента. Щоб вибрати більше одного значення в списку, утримуйте клавішу "Ctrl" або "Shift"

Тип текстової публікації

Анімація

Стаття

Книга

Глава з книги

Набір даних <БД, таблиць>

Навчальний об'єкт

Виберіть мову основного змісту матеріалу. Якщо у списку нижче нема необхідної мови, виберіть "Інша мова". Якщо зміст матеріалу насправді не містить мову <наприклад, якщо це набір даних або зображення>, будь ласка, виберіть "Невизначено".

Мова

Невизначено

Рис. 5.8. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

**Мова (Language):** Виберіть мову згідно до змісту матеріалу.  
Якщо матеріал не текстовий документ виберіть “Невизначено”, якщо відсутня необхідна мова - виберіть опцію “Інша” .  
Щоб продовжити натисніть кнопку "Далі", чи "Відміна", щоб відправку призупинити та зберегти чи відмовитись від неї.  
**Ключові слова (Subject Keywords):** Введіть ключові слова, які адекватно опишуть ваш матеріал, від широкого до вузького розуміння. Більше слів задасте - більш ймовірно, що користувач знайде ваш матеріал через пошук. Використовуйте лише одне поле для одного ключового слова чи фрази. Клацаючи кнопку "Додати ще" отримуєте більше полів для введення ключових слів.

Enter appropriate subject keywords or phrases below.

Subject Keywords

статистика

+ Додати ще

Enter the abstract of the item below.

Abstract

Рис. 5.9. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

**Анотація (Abstract):**  
Ви можете скопіювати та вставити чи надрукувати анотацію. Анотація не має обмежень на довжину тексту. Для зручності кінцевих користувачів та ефективності пошуку рекомендується включати анотацію.  
**Спонсори (Sponsors):**  
Якщо матеріал є результатом проплачених досліджень, ви можете вказати інформацію про спонсорів. В це поле інформація заноситься в довільній формі.

Введіть нижче імена/найменування будь-яких спонсорів або джерела фінансування.

Спонсорська підтримка

Введіть нижче будь-який інший опис чи зміст, посилання, коментарі тощо.

Опис

Рис. 5.10. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

**Опис (Description):**  
Тут можна ввести будь-яку іншу інформацію, що описує матеріал, чи коментарі, що будуть цікавими для користувачів.  
Щоб продовжити натисніть кнопку "Далі", чи "Відміна", щоб відправку призупинити та зберегти чи відмовитись від неї.



5.4. ВІДПРАВКА: завантаження.

Натиснути кнопку "Оберіть файл" - відкриється вікно, що відобразить доступні файли на вашому комп’ютері. За допомогою провідника серед дисків, папок та файлів знайдіть ваш файл, що необхідно завантажити. Подвійним натисканням виберіть файл і його назва з’явиться у полі.  
Вибравши файл, натисніть "Далі", щоб продовжити.

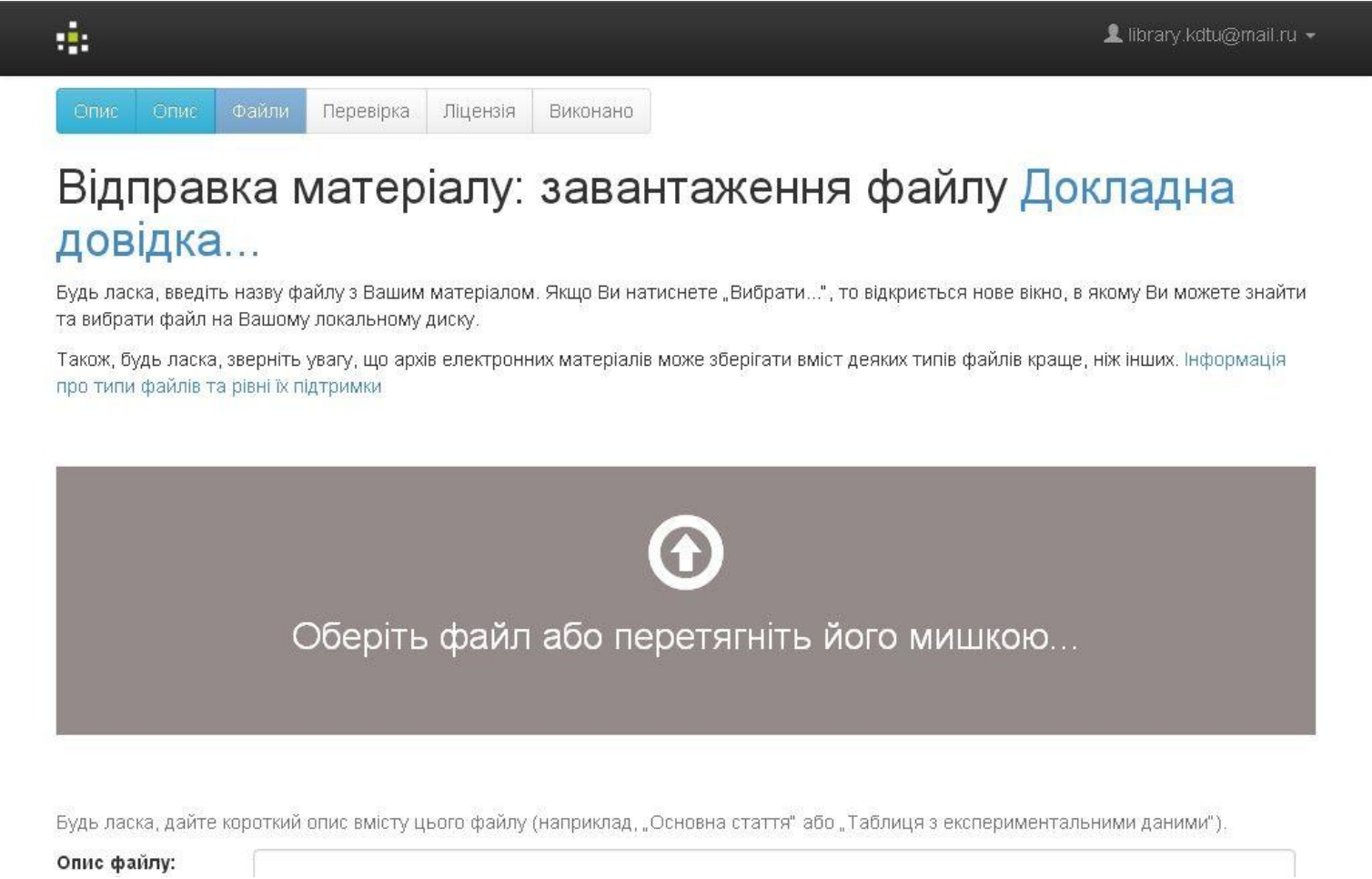


Рис. 5.11. – Діалогове вікно "Відправка матеріалу"

**УВАГА!** Файли бажано завантажувати в форматі PDF. Для переведення в PDF-формат можна скористатися програмами конверторами, наприклад, безкоштовною програмою DoPDF чи online-конверторами в мережі Інтернет, що можна знайти по запиту "pdf конвертер онлайн".  
Також бажано щоб **назва файлів** була набрана **латиницею**.

5.5. ВІДПРАВКА: перевірка відправки

На цій сторінці ви можете переглянути інформацію, яку ввели для опису матеріалу. Для редагування інформації, натисніть кнопку справа від поля. Якщо вас все влаштовує, то натисніть кнопку "Далі" для переходу на наступний крок.

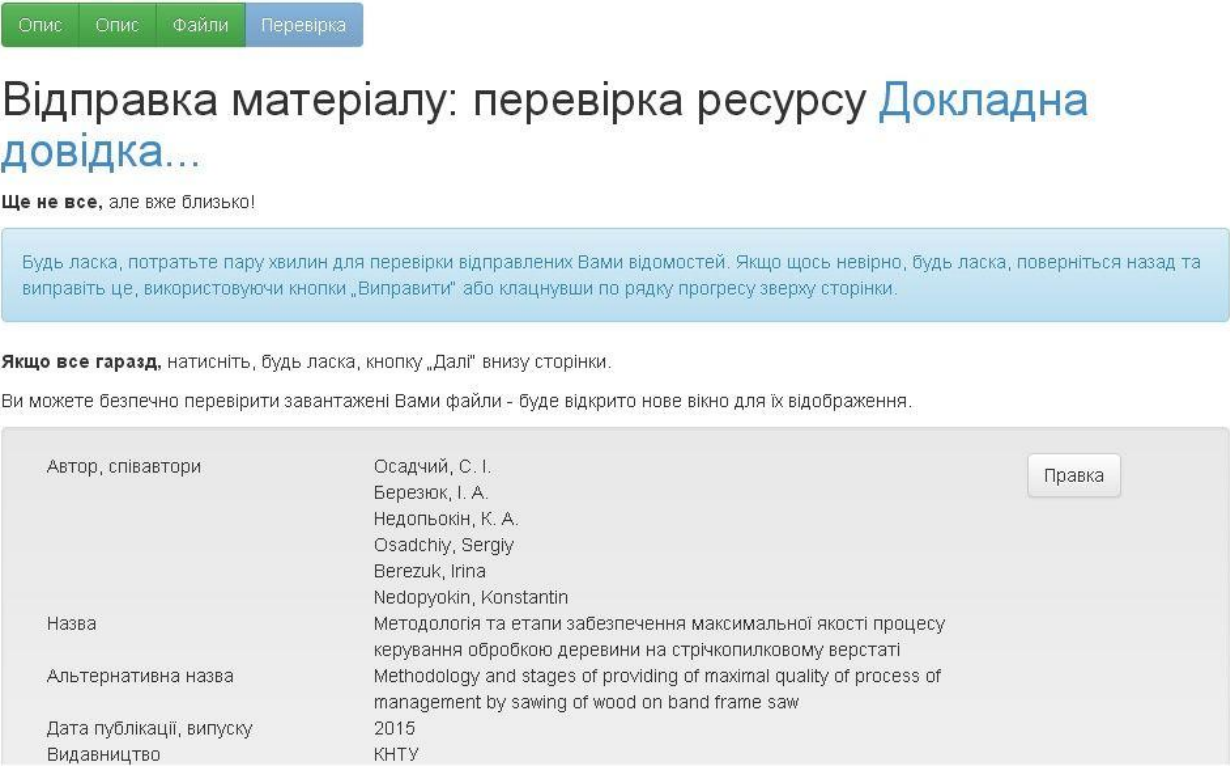


Рис. 5.12. – Діалогове вікно "Відправка матеріалу: перевірка ресурсу"

### 5.6. ВІДПРАВКА: Ліцензія

Сховище на основі DSpace в своїй роботі вимагає погодження з ліцензією на не ексклюзивне розповсюдження перед тим як ваш матеріал з’явиться в ньому.

ОписОписФайлиПеревіркаЛіцензіяВиконано

Ліцензія на розповсюдження через архів електронних матеріалів  
Докладна довідка...

Це останній крок: щоб архів електронних матеріалів міг робити копії, перетворювати та поширювати Ваш матеріал у всьому світі, необхідна Ваша згода з наступними положеннями. Будь ласка, прочитайте положення цієї ліцензії та клацніть по одній з кнопок знизу сторінки. Натисненням на кнопку „Я даю згоду на цю ліцензію”, Ви підтверджуєте згоду з положеннями ліцензії.

Незгода з ліцензією не вилучить Ваш матеріал. Ваш матеріал залишиться на Вашій сторінці „Мій архів електронних матеріалів”. Потім Ви зможете або вилучити цей матеріал з системи або погодитися з ліцензією після з’ясування Ваших питань та сумнівів.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE  
This sample license is provided for informational purposes only.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

Я не даю згоду на цю ліцензіюЯ даю згоду на цю ліцензію

Рис. 5.13. – Діалогове вікно "Ліцензія"

### 5.7. ВІДПРАВКА: завершення процедури

При успішному завершенні попередніх кроків залишається пройти workflow-процедуру, якщо вона установлена для колекції. Деякі колекції вимагають щоб процес відправки матеріалу проходив через етап редагування чи рецензування. Інші колекції можуть одразу прийняти відправлений матеріал. Як тільки матеріал приймається і стає частиною сховища, Ви отримаєте електронною поштою повідомлення про це або про те, що матеріал не прийнято чи є проблеми з відправкою. Статус відправки матеріалу можна перевірити на сторінці "Мій архів матеріалів".

ОписОписФайлиПеревіркаЛіцензіяВиконано

Відправка матеріалу: відправка завершена!

Ваш матеріал тепер проходитиме через робочий процес, що визначений для цього зібрання, до якого Ви відправили матеріал. Ви отримаєте повідомлення електронною поштою, як тільки Ваш матеріал буде прийнятий у зібрання або якщо з якихось причин виникла проблема з відправкою. Ви також можете перевірити статус Вашого матеріалу на сторінці „Мій архів електронних матеріалів”.

Перейти на сторінку „Мій архів електронних матеріалів”  
Фонди та зібрання

Відправити ще один матеріал у зібрання

Рис. 5.14. – Діалогове вікно "Відправка матеріалу: відправка завершена"

### 5.8. Редагування та видалення матеріалу.

Якщо необхідно редагувати метадані/опис матеріалу чи видалити матеріал із сховища, то необхідно звернутися до адміністрації сховища з відповідним проханням.

10